

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces sastavljanje godišnjeg obračuna	K3

<b>Korisnik procesa</b>	Jedinstveni upravni odjel
<b>Vlasnik procesa</b>	Referent za računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Uspješno obaviti godišnji obračun kako bi se utvrdilo poslovanje tijekom godine.

GLAVNI RIZICI
Neispravni podaci u obračunu, neispravan obračun, kašnjenje sa obračunom.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prikupljanje dokumentacije potrebne za izradu obračuna na kraju godine.
AKTIVNOSTI:	Knjiženje poslovnih promjena, izvod otvorenih stavki, obračunavanje kamata, popisivanje imovine i obveza (inventura), obrađivanje inventurne liste, donošenje Odluke o rashovodavnju inventurnih viškova i manjkova, sastavljanje financijskih izvješća.
IZLAZ	Kotrištenje sastavljenih financijskih izvještaja u sljedećoj godini.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak knjigovodstva, postupak arhiviranja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za obavljanje procesa, informatička oprema, programska podrška potrebna za obavljanje aktivnosti procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K3.1 Postupak sastavljanja godišnjeg obračuna

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	17.01.2013.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak sastavljanja godišnjeg obračuna	K3.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješno obaviti godišnji obračun kako bi se utvrdilo poslovanje tijekom godine.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Berek.


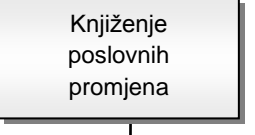
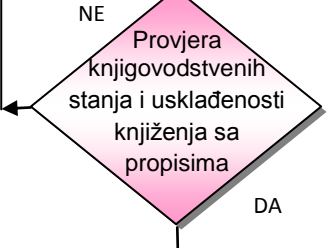
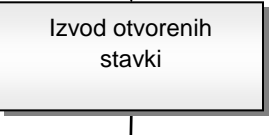
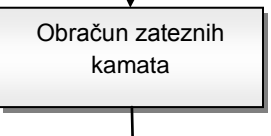

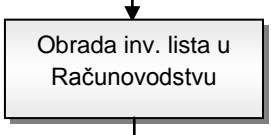
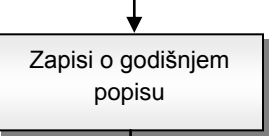
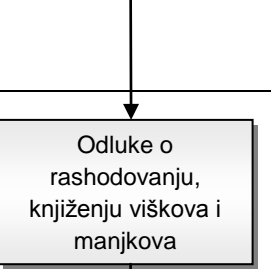
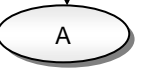
DRUGA DOKUMENTACIJA
Glavna knjiga, dnevnik, pomoćne knjige, izvod otvorenih stavaka, obračun zateznih kamata, zapis o usklađenosti, obrazac za inventuru, inventurna lista, zapisnik o manjku, zapisnik o višku, zapisnik o izvršenom popisu, odluka o knjiženju manjka, odluka o knjiženju viška, obrazac PDV-a, obračun doprinosa, obračun poreza, bilanca stanja, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom toku, bilješke uz financijska izvješća, izvještaj o poslovanju, bruto bilanca.

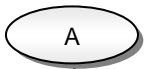
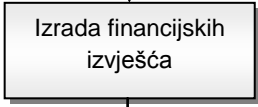
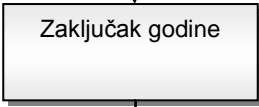
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za knjiženje poslovnih promjena, za provjeru knjigovodstvenih stanja i usklađenosti knjiženja sa propisima, izvod otvorenih stavki, obračun zateznih kamata, obradu inv. lista u računovodstvu, sastavljanje zapisa o godišnjem popisu, knjiženje viškova i manjkova na osnovu odluka, za izradu financijskih izvješća. Pročelnik JUO je odgovoran za davanje naloga za izradu temeljnica zaključnog knjiženja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu (NN109/77), Pravilnik o računovodstvu, Zakon o porezu na dodanu vrijednost (NN 47/95), Pravilnik o Porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dobit (NN177/04), Zakon o obveznim odnosima (NN35/05), Zakon o kamatama (NN 94/04).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PDV – Porez na dodanu vrijednosti

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	17.01.2013.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Knjiženje poslovnih promjena tekuće godine.	Referent za računovodstvo i financije		Glavna knjiga, Dnevnik Pomoćne knjige
	Usporedba stanja računa glavne knjige sa analitičkim evidencijama, zadnjim izvatom žiro računa u tekućoj godini, te ispravnosti knjiženja u skladu sa Zakonom o računovodstvu, važećim propisima i računovodstvenim standardima.	Referent za računovodstvo i financije		
	Usuglašavanje otvorenih stavaka sa kupcima i dobavljačima.	Referent za računovodstvo i financije		Izvod otvorenih stavaka, Zapis o usklađenosti
	Obračun i knjiženje zateznih kamata kupcima za nepravovremeno plaćanje računa.	Referent za računovodstvo i financije		Obračun zateznih kamata
	Na temelju odluke načelnika, povjerenstvo za popis obavlja popis imovine i obveza.	Povjerenstvo za popis	Do 31.12. tekuće godine	Obrazac za inventuru skladišta, osnovnih sredstava, sitnog inventara
	Unos podataka iz inventurnih lista u računalo, knjiženje inventura, izračun viškova i manjkova.	Referent za računovodstvo i financije		Inventurna lista, Zapisnik o višku, Zapisnik o manjku
	Sastavljanje zapisnika o izvršenom popisu imovine i obveza, sa prijedlogom za rashodovanje neupotrebljive imovine, te zaključkom o utvrđenim viškovima i manjkovima.	Referent za računovodstvo i financije		Zapisi o izvršenom popisu
	Knjiženje viškova i manjkova na osnovu odluka načelnika.	Referent za računovodstvo i financije		Odluka o knjiženju viška, Odluka o knjiženju manjka
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Izrada obrazaca financijskih izvješća i pisanje izvješća o poslovanju.	Referent za računovodstvo i financije		Bilanca stanja, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom toku, Bilješke uz financijska izvješća, Izvještaj o poslovanju
	Daje se nalog za izradu temeljnice zaključnog knjiženja.	Načelnik		Bruto bilanca nakon zaključnog knjiženja
